

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA TELLER PELAYANAN PAJAK
BANK JAWA BARAT BANTEN CABANG BOGOR**

**ANNISA EKA SEPTIANI
8105123321**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Annisa Eka Septiani (8105123321). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Jawa Barat Banten (Bank BJB) Cabang Bogor di bagian Teller Pelayanan Pajak, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bank BJB Cabang Bogor beralamat di Jl Kapten Muslihat No. 11-13. Bank BJB Cabang Bogor bergerak dalam bidang perbankan dan jasa keuangan lainnya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : melakukan menginput SPPT (Surat Perintah Pembayaran Tagihan) wajib pajak saat melakukan pembayaran pajak PBB, memeriksa SSP PPh dan PPN serta mencetak laporan penerimaan bank.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Back Office Pajak dan
Kas Daerah bagian Teller Pelayanan Pajak.Bank Jawa Barat
Banten Cabang Bogor

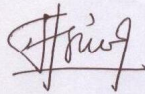
Nama Praktikan : Annisa Eka Septiani

Nomor Registrasi : 8105123321

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

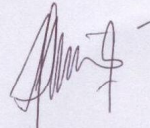
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

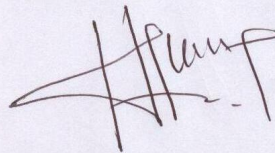


Susi Indriani. M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



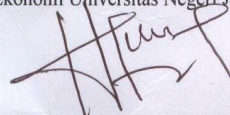
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030200012100

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Teller
Pelayanan Pajak Bank Jawa Barat Banten Cabang
Bogor
Nama Praktikan : Annisa Eka Septiani
Nomor Registrasi : 8105123321
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi
NIP. 196610302000121001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

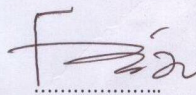
Tanggal

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP.197701132005012002



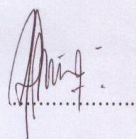
Penguji Ahli

Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



Dosen Pembimbing

Susi Indriani, M.S.Ak.
NIP. 197608202009122001



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan di bagian Teller Pelayanan Pajak Bank BJB Cabang Bogor yang merupakan salah satu instansi pelayanan perbankan yang terdapat di daerah Bogor. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Susi Indriani, M.S.Ak sebagai Dosen Pembimbing PKL
8. Iib Sohibul Jalil, SE. selaku Pembimbing PKL
9. Mega Setia selaku pendamping selama PKL.
10. Seluruh karyawan/karyawati di Bank BJB Cabang Bogor
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 13 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Visi dan Misi Perusahaan	10
C. Budaya Perusahaan	11
D. Struktur Organisasi	12
E. Kegiatan Perusahaan	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	35

D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5. Daftar Nilai PKL	47
Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	48
Lampiran 7. Logo Bank BJB	56
Lampiran 8. Struktur Organisasi Bank BJB	57
Lampiran 9. Tampilan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	58
Lampiran 10. Tampilan Payment Online System PBB Sebelum Input.....	59
Lampiran 11. Tampilan <i>Payment Online System</i> PBB Setelah Input.....	60
Lampiran 12. Tampilan Surat Tanda Terima Setoran (STTS)	61
Lampiran 13. Tampilan Laporan Penerimaan Bank.....	62
Lampiran 14. Tampilan Slip Setoran Atas Laporan Penerimaan Bank	63
Lampiran 15. Formulir Surat Setoran Pajak (SPP)	64
Lampiran 16. Tampilan Bukti Penerimaan Negera (BPN)	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) angka pengangguran per Februari 2014. Tingkat pengangguran terbuka tercatat sebesar 5,7% atau 7,15 juta jiwa. Angka tersebut turun dibandingkan Februari 2013 yang sebesar 5,82% (7,2 juta jiwa) maupun Agustus 2013 yang 6,17% (7,41 juta jiwa). Angka pengangguran yang turun tidak menyebabkan kesejahteraan masyarakat meningkat. Banyak hal yang menyebabkan banyaknya jumlah pengangguran salah satunya adalah kurangnya kompetensi yang dimiliki sumber daya manusia di Indonesia.

Data BPS 2010 melaporkan, dari 8,32 juta penganggur di Indonesia sampai Agustus 2010, ternyata paling banyak lulusan sarjana dan diploma. Badan Pusat Statistik (BPS) menguraikan, jumlah lulusan sarjana dan diploma yang menganggur masing-masing 11,92 persen dan 12,78 persen. Lulus kuliah dan menjadi sarjana ternyata bukan jaminan bisa langsung memperoleh pekerjaan yang diinginkan. Bahkan lulusan jurusan favorit seperti sarjana ekonomi manajemen dan hukum, hal itu juga tidak selalu menjadi tiket yang mujarab untuk lolos dari status penganggur terdidik.

Di media massa, setiap hari memang selalu muncul iklan lowongan kerja yang menawarkan kesempatan berkarir bagi pencari kerja, terutama para sarjana dengan kualifikasi kompetensi tertentu. Tetapi, ironisnya, dari

berbagai persyaratan dan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan, umumnya tidak banyak yang bisa dipenuhi para pencari kerja. Karena itu, yang terjadi kemudian tetap saja daftar jumlah pencari kerja terus bertambah.

Dengan begini setiap orang berlomba-lomba memperoleh pekerjaan dan posisi yang baik di berbagai perusahaan yang jumlahnya tidak sebanding dengan jumlah penduduk di Indonesia. Oleh sebab itu perlu di persiapkan sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat bersaing dan mampu menembus berikade ribuan orang untuk memperoleh pekerjaan yang tepat dan sesuai dengan keinginan.

Praktek kerja lapangan merupakan salah satu cara agar sumber daya manusia dimana disini adalah mahasiswa agar dapat bersaing dengan ribuan mahasiswa lainnya yang lulus diwaktu yang sama. Dengan PKL mahasiswa dilatih untuk memiliki kemampuan dan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata. Mereka akan memiliki gambaran bagaimana implementasi dari ilmu yang didapat selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu disebuah perusahaan yaitu sebagai teller pelayanan pajak di bagian Teller Pelayanan Pajak di Bank BJB Cabang Bogor.
2. Pengimplementasian dan pembandingan atas teori-teori yang telah diberikan diperkuliahan dengan kerja secara nyata.

3. Menambah wawasan, pengalaman, ilmu dan pengetahuan sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memperoleh wawasan dan pengalaman mengenai pekerjaan disuatu bidang tertentu dalam dunia kerja secara langsung
2. Mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Mempersiapkan sumber daya manusia yang dapat bersaing dalam dunia kerja secara langsung.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang baik bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana dalam melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa atas pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

- b. Sebagai sarana untuk mengetahui dan mempelajari kondisi nyata dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat mahasiswa praktek kerja lapangan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - d. Upaya FE UNJ untuk menciptakan lulusan yang siap dan telah memiliki pengalaman untuk terjun ke dunia kerja secara nyata.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
- a. Membantu instansi atau perusahaan terkait dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan menjadi wadah untuk mahasiswa memberi saran yang dapat membangun perkembangan instansi atau perusahaan terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu perbankan di Indonesia, yaitu : Bank Jawa Barat Banten (Bank BJB) Cabang Bogor. Praktikan ditempatkan pada Teller Pelayanan Pajak. Berikut ini data perbankan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Bank Jawa Barat Banten (Bank BJB) Cabang Bogor
 Alamat : Jl. Kapten Muslihat No. 11-13, Kota Bogor - 16212
 No Telepon : 0251-8324132
 Faksimile : 0251-8313654, 8382854

Adapun yang menjadi alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perbankan ini yakni sebagai langkah untuk implementasi ilmu yang sudah diperoleh dan mencoba untuk mengetahui sistem keuangan perbankan. Selain itu alasan praktikan memilih Bank BJB sebagai tempat PKL yaitu karena Bank BJB merupakan bank pembangunan daerah yang memiliki kemajuan yang sangat pesat, sebagai bank pembangunan daerah Bank BJB memberi pelayanan pajak dan kas daerah serta Bank BJB selalu meningkatkan pelayanan dan kinerjanya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Bank BJB Cabang Bogor.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang sedang membuka penerimaan mahasiswa PKL. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat tersebut dibuat pertama dengan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014, surat pengantar tersebut diberikan kepada bagian Sekertaris Umum Bank BJB Cabang Bogor. Dihari yang sama praktikan langsung mendapat jawaban atas bersedianya Bank BJB Cabang Bogor untuk menerima atas pelaksanaan praktik kerja lapangan di Bank BJB Cabang Bogor.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Bank BJB Cabang Bogor, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dan menjadi salah satu rangkaian yang dilakukan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten , Tbk yang dikenal dengan nama Bank BJB, adalah bank umum yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Provinsi Banten, pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, dan publik. Awal berdirinya Bank BJB bermula dari NV DENIS (De Erste Nederlandsche Indische Shareholding), yang berkedudukan di Bandung dan bergerak di bidang hipotek. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan milik Belanda yang dinasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia (RI) Nomor 33 Tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Miliki Belanda yang dinasionalisasikan.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah tersebut, Pemerintah Provinsi Jawa Barat mendirikan “Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat” dengan modal dasar dari kas daerah sebesar RP. 2.500.000, berdasarkan Akta Pendirian No.125 tanggal 19 November 1960. Akta perubahan No.152 tanggal 21 Maret 1961 dan Akta Perubahan No.84 tanggal 13 Mei 1961, keduanya dibuat di hadapan Noezar, Notaris Bandung. Serta dikukuhkan dengan Surat Keputusan (SK) Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tertanggal 20 Mei 1961 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat. Dalam rangka

penyesuaian dengan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, bentuk hukum Perseroan diubah dari Perusahaan Daerah Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Djawa Barat No.11/PD-DPRD/1972 tanggal 27 Juni 1972 tentang Penyempurnaan Kedudukan Hukum Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat.

Nama PD Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar sesuai Perda Provinsi Jawa Barat Nomor 1/DP-040/PD/1978 Tanggal 27 Juni 1978. Pada tahun 1992 sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No.25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa. Berdasarkan Peraturan Daerah No.11 Tahun 1995, BPD Jawa Barat memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No.22 Tahun 1998 tanggal 14 Desember 1998 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dari perusahaan daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perda tersebut dituangkan lebih lanjut pada Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 keduanya dibuat di hadapan Popy Kuntari Sutresna, S.H., Notaris di Bandung yang telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI berdasarkan Surat Keputusan No.C2-7103.HT.01.01.TH.99 tanggal 16 April 1999, didaftarkan dalam Daftar Perusahaan di Kantor Pendaftaran Perusahaan Kab/Kodya Bandung di bawah

No.871/BH.10.11/IV/99 tanggal 24 April 1999, serta telah diumumkan dalam Berita Negera Republik Indonesia No.39 tanggal 14 Mei 1999, Tambahan No.2811, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Pada bulan November 2007, sebagai tindak lanjut SK Gubernur BI Nomor 9/63/kep.gbi/2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, dilaksanakan penggantian nama panggilan dari “Bank Jabar” menjadi “Bank Jabar Banten”.

Seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas maka berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Shama Luar Biasa PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010 dan sesuai Surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo, serta Surat Keputusan Nomor 1337/SK/DI/RPPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka pada tanggal 8 Agustus 2010 nama Bank Jabar Banten resmi berubah menjadi Bank BJB.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Bank BJB yaitu menjadi salah satu dari 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia. Sedangkan misi Bank BJB adalah sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan daerah, melaksanakan penyimpanan uang daerah, dan mejadi salah satu sumber pendapatan asli daerah, sedangkan misi setiap cabang, yaitu:

1. Memasarkan produk dan jasa bank dengan layanan prima

2. Prudent dan menguntungkan dalam menunjang terwujudnya bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya.
3. Mampu memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

C. Budaya Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi bank BJB menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank BJB telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank BJB dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis.

Corporate Values Perilaku Utama

1. Services

Exelence

1. Ramah, tulus, kekeluargaan
2. Selalu memberikan pelayanan prima
3. Cepat, tepat, akurat

2. Profesionalism

4. Kompeten dan bertanggung jawab
5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat

3. Integrity

7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika

- | | |
|------------------------|--|
| 4. <i>Respect</i> | 8. Fokus pada nasabah |
| | 9. Peduli pada lingkungan |
| | 10. Selalu memberikan solusi yang terbaik |
| 5. <i>Intelligence</i> | 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri |
| | 12. Menyukai perubahan yang positif |
| | 13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan |
| 6. <i>Trust</i> | kerjasama yang sehat |
| | 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan |

D. Struktur Organisasi

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1) Pemimpin Cabang

- a. Melakukan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.
- b. Mengelola pelaksanaan dan prosedur.
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan bisnis di wilayah kerja cabang.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2) **Wakil Penimpin Cabang**

- a. Mengelola posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah
- b. Mengendalikan likuidasi cabang
- c. Mengelola output/laporan keuangan dan sistem

3) **Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri**

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.

4) **Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit**

Memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran kredit
- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank, dan dukungan bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang
- f. Melaksanakan keputusan terhadap sistem dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta melakukan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya

5) Pemimpin Seksi Pemasaran Dana dan Jasa

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank dalam negeri
- b. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

6) Analisis Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank
- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit/garansi bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur lancar dan DPK
- f. Melakukan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
- g. Melaksanakan penelitian potensi ekonomi dan penyusunan peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang

7) Analisis Dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit

- b. Memasarkan dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

8) Asisten Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran kredit serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu kredit
- c. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
- d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran kredit
- e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit baik secara periodik maupun insidental

9) Asisten Kredit Standar

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran unit
- b. Memproses dan mengelola permohonan kredit standard (kredit yang berpenghasilan tetap, kredit pension, kredit mikro kredit standar lainnya)

10) Asisten Pemasaran dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu (kartu debit) kepada nasabah/bukan nasabah

11) Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran luar negeri
- b. Mengelola pemasaran produk dan jasa luar negeri

12) Pemimpin Seksi Ekspor Impor

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang impor
- b. Mengelola pemasaran fasilitas L/C ekspor impor

13) Pemimpin Seksi Dana Jasa Luar Negeri

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank luar negeri
- b. Memasarkan produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dan jasa luar negeri
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

14) Analisis Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit

- b. Memasarkan dana dan jasa bank luar negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun pada peta bisnis dana dan jasa luar negeri di daerah cabang

15) Asisten Pelayanan Ekspor/Impor

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memproses permohonan dan mengelola pemberian fasilitas L/C ekspor impor

16) Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito valuta asing
- b. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dana dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan

17) Pemimpin bagian supervise Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku
- c. Mengelola pengendalian kredit

18) Pemimpin Seksi Supervisi Kredit Efektif

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

19) Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

20) Analisis Supervisi Kredit

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengelola kredit bermasalah
- c. Mengkaji aspek hukum hubungan antara bank dengan debitur kredit bermasalah

21) Asisten Satuan Tugas Khusus

- a. Melakukan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku
- b. Mengelola laporan secara periodik maupun insidensial

22) Analisis Penyelesaian Kredit

- a. Merencanakan penyelesaian kredit macet dan hapus buku
- b. Memproses usul penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

23) Pemimpin Bagian Pelayanan

- a. Mengelola pelayanan sistem dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah

- c. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- d. Mengelola kas ATM

24) Pemimpin Bagian Teller

- a. Mengelola pelayanan sistem dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah buku dan kliring
- c. Mengelola penyalahgunaan kas dan alat likuid secara optimal

25) Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah
- b. Menyediakan informasi produk jasa bank

26) Kas Besar

- a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kas besar dan alat likuid
- c. Menyusun laporan unit secara periodik maupun insidental

27) Teller

- a. Melayani semua jenis transaksi
- b. Melayani transaksi pembelian dan penjualan valuta asing
- c. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (*online*)

28) Asisten Pelayanan Rekening dan Informasi

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit

- b. Melayani pembukuan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri
- c. Mengelola laporan unit secara periodik maupun secara insidental

29) Asisten Pelayanan Jasa

- a. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- b. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri
- c. Melayani setoran pajak/penerimaan negara

30) Asisten Payment Point

Memberi dukungan dari pemimpin seksi teller berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian bersama.

31) Pemimpin Bagian Operasi

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah pepeyelian pemimpin bagian operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- c. Membantu pemimpin cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran cabang serta tujuan yang akan dicapai

32) Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang operasi
- b. Mengelola administrasi serta laporan perkreditan

- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

33) Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring

34) Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bagian operasi
- b. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

35) Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi

- a. Mengelola perusahaan sistem dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola teknologi dan informasi

36) Pemimpin Seksi Personalia dan Umum

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola sumber daya manusia

37) Asisten Administrasi Kredit

- a. Mengelola administrasi perkreditan
- b. Meneliti dokumen perkreditan
- c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun secara insidensial

38) Asisten Administrasi Kliring

- a. Mengelola administrasi transaksi kliring
- b. Mengelola administrasi transaksi melalui BI-RTGS

39) Asisten administrasi dana dan Jasa

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola transaksi jasa dan bank

40) Analisis Keuangan

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran unit
- b. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan
- c. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah

41) Asisten Administrasi Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi keuangan
- b. Mengendalikan likuiditas cabang
- c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi

42) Asisten Laporan Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan
- b. Mengelola *output*/laporan keuangan harian dari sistem

43) Asisten PDE

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola sistemotomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
- c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan

- d. Mengelola laporan unit secara periodik maupun insidensial

44) Sekretaris

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan kersipan
- c. Melakuakn perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan kontrol *intern* cabang
- d. Mengelola laporan unit secara periodik maupun insidensial

45) Asisten Kepegawaian

- a. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang dan menyampaikan usul ke kantor pusat
- b. Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang

46) Asisten Umum

- a. Mengelola logistik dan kerumahtanggaan
- b. Mengelola transportasi
- c. Mengelola pelayanan komunikasi
- d. Mengelola *petty cash*

47) Pramubakti

- a. Membantu pengelolaan adminsitasi umum
- b. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan

48) Pemimpin Kontrol Intern Cabang

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang kantor intern cabang

- b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang
- c. Membantu memimpin cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sisten dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

E. Kegiatan Perusahaan

Kegiatan Bank BJB Cabang Bogor yaitu melayani jasa-jasa perbankan sebagai berikut:

1. Jasa-jasa Pengerahan Dana

a. Giro

Rekening giro adalah sara penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik sipanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro, sarana penarikan pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Tandamata

Tandamata adalah singkatan dari tabungan anda masa datang. Tabungan ini diselenggarakan oleh Bank BJB dengan berbagai keuntungan yang ditawarkan, diantaranya yaitu dapat dijadikan jaminan kredit pada bank BJB.

c. Tandamata Gold

Tabungan tandamata gold merupakan tabungan istimewa dari bank BJB, melalui tabungan ini Bank BJB menawarkan keuntungan dan kemudahan bagi para penabungnya.

d. Tandamata Dollar

Tabungan ini ditunjukkan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan akan uang dengan mata uang dollar.

e. Simpeda

Simpeda merupakan singkatan dari simpenana pembangunan daerah. Tabungan ini diselenggarakan oleh bank pembangunan diseluruh Indonesia.

f. Deposito

Deposito Bank BJB dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

g. Deposito Suka-suka

Deposito suka-suka merupakan simpanan berjangka rupiah baik perorangan yang fleksibel dan menguntungkan dengan fasilitas bebas biaya serta bunga masuk pokok tanggal jatuh tempo bunga.

h. Tabungan Haji

Tabungan ini diselenggarakan untuk membantu nasabah mewujudkan niat suci menunaikan ibadah haji dan nasabah bebas dari biaya

administrasi, dan memberikan perlindungan asuransi jiwa kepada jemaah sejak keberangkatan sampai kembali ke tempat.

i. DPLK

DPLK merupakan singkatan dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan. DPLK bertujuan untuk menghimpun dana dan mengelola dana yang akan memberikan mandaat pension bagi pesertanya, baik peserta yang berstatus pegawai swasta maupun pekerja yang berstatus pegawai negeri atau BUMN/BUMS.

2. Jasa-jasa Pelayanan

a. *Automatic Teller Machine*

Bank BJB menawarkan kartu ATM bank BJB dalam bentuk kenyamanan dan kemudahan yang dinikmati nasabah sebagai pemilik tabungan Bank BJB.

b. Transfer

Kirimian uang adalah salah satu jenis transaksi jasa bank dimana bank pengirim (rekening bank) menerima amanat dari seseorang nasabah atau masyarakat untuk melaksanakan pengiriman sejumlah uang bagi nasabah di tempat lain.

c. Kliring

Bank BJB termasuk bank bagi peserta kliring yang merupakan jasa penyelesaian hutang piutang antar bank dengan cara menyerahkan warkat-warkat akan dikliring ke lembaga kliring.

d. *Payment Point*

Payment Point merupakan fasilitas layanan bagi nasabah Bank BJB untuk memudahkan dalam melakukan pembayaran PBB.

e. Bank Garansi

Bank BJB memberikan layanan kredit kepada para pengusaha berupa Garansi Bank. Garansi Bank yang dikeluarkan oleh Bank BJB berupa jaminan tender proyek, jaminan pelaksanaan proyek, dan pemeliharaan proyek.

f. Inkaso

Inkaso merupakan penagihan warkat atas permintaan pihak ketiga kepada nasabah bank lain.

g. *Western Union*

Kantor-kantor cabang Bank BJB dapat menjadi tempat pengiriman uang ke luar negeri atau tempat pencairan kiriman uang dari luar negeri melalui jaringan kantor *Western Union*.

h. Pemegang Kas Daerah

Bank BJB hingga saat ini masih dipercaya oleh pemerintah daerah sebagai pemegang kas daerah yang berasal dari penerimaan pajak serta dana-dana untuk pembangunan daerah lainnya.

i. Penyaluran Gaji dan Pensiunan

Bank BJB melayani pembayaran gaji dan pensiunan Pegawai Negeri Sipil Otonom, yaitu pegawai di lingkungan pemerintah dan guru.

3. Jasa-jasa Perkreditan

a. Kredit Mikro Utama

Dalam rangka mendorong laju perkembangan usaha UMKM serta sejalan dengan program Bank BJB dalam perapatan peningkatan kredit produktif, maka Bank BJB telah memberikan dukungannya kepada pelaku usaha UMKM.

b. Kredit Guna Bhakti

Kredit Guna Bhakti merupakan kredit kepada pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui Bank BJB.

c. Kredit Kepada Koperasi Karyawan

Kredit Kepada Koperasi Karyawan bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota/pegawai/karyawan pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur. Kredit ini diberikan kepada koperasi karyawan dengan plafond sesuai kebutuhan dengan memperhatikan Batas Minimum Pemberian Kredit.

d. Kredit Investasi Umum

Kredit Investasi Umum diberikan kepada perusahaan untuk pembelian barang-barang modal yang dapat menunjang peningkatan omset dan pendapatan seperti pembelian mesin-mesin, perluasan bangunan, dan lain-lain yang dapat dijadikan investasi.

e. Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMKK)

Sasaran kredit modal kerja konstruksi adalah pengusaha dibidang konstruksi bangunan dan pengadaan yang telah menerima tender proyek. Modal kerja pelaksanaan proyek sesuai dengan kebutuhan debitur dengan tetap memperhatikan ketuntasan batas minimum pemberian kredit.

f. Kredit Modal Kerja Umum (KMKU)

Kredit ini ditunjukkan untuk pelaku usaha yang telah menjalankan usahanya minimal selama 1 tahun. Pembiayaan modal kerja operasional usaha biasanya akan habis dalam satu siklus usaha/produksi.

g. KPR Multi Griya

KPR Multi Griya adalah kredit pemilikan rumah dari Bank BJB yang diberikan kepada perorangan untuk keperluan pembelian rumah, pembangunan rumah dan renovasi.

h. Kredit Agribisnis

Kredit yang diberikan dalam upaya mengingatkan kegiatan agribisnis, khususnya untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka swasembada pangan diwilayah Provinsi Jawa Barat dan Banten.

i. Surat Kredit Berdokumentasi Dalam Negeri (SKBDN)

Surat Kredit Berdokumentasi Dalam Negeri (SKBDN) merupakan jasa layanan Bank BJB kepada nasabah berkenaan dengan transaksi perdagangan dalam negeri yang dilakukannya. SKBDN Bank BJB

memberikan jaminan kepada pembeli bahwa pembayaran hanya akan dilakukan setelah dokumen yang dipresentasikan sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati kedua belah pihak antara penjual dan pembeli.

BAB III

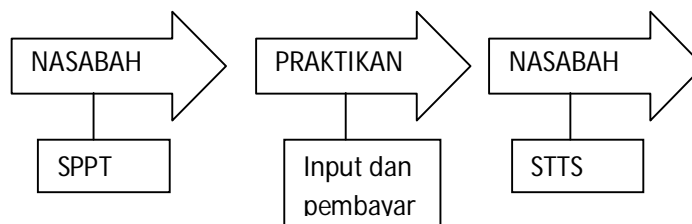
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

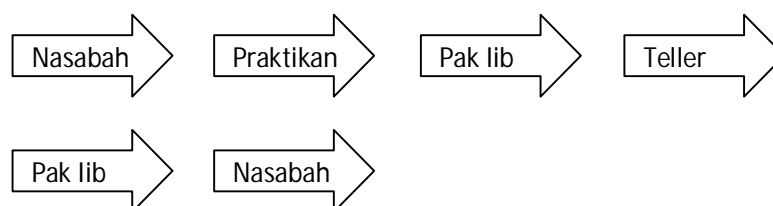
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Jawa Barat Banten (Bank BJB) Cabang Bogor praktikan ditempatkan pada Teller Pelayanan Pajak. Ketelitian dan memberikan pelayanan maksimal menjadi hal yang terpenting dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Sebagai Teller Pelayanan Pajak ini memiliki tugas yaitu memberikan pelayanan atas nasabah yang akan melakukan pembayaran pajak PBB, PPh, dan PPN.

Adapun cakupan tugas secara lebih rinci yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

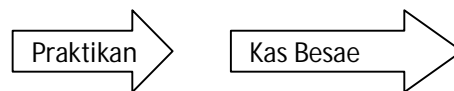
1. Melakukan pelayanan kepada nasabah atau wajib pajak yang akan melakukan pembayaran pajak PBB.



2. Melakukan pengecekan kelengkapan terhadap SPP (Surat Perintah Pajak) PPh dan PPN.



3. Mecetak laporan penerimaan bank dan mempersiapkan slip setoran jumlah penerimaan bank atas pajak.



B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014. Kegiatan ini dilakukan selama hari kerja yaitu. Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d.17:00.

Pada hari pertama kerja praktikan terlebih dahulu di perkenalkan dengan seluruh karyawan terutama di bagian dimana praktikan ditempatkan. Lalu praktikan di berikan gambaran umum mengenai peraturan dan tugas yang akan dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian teller pelayanan pajak.

Kemudian Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap tugas yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang diberikan dan harus dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Bogor di bagian Teller Pelayanan Pajak sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan kepada nasabah atau wajib pajak yang akan melakukan pembayaran pajak PBB

Dalam melakukan pelayanan kepada nasabah atau wajib pajak yang akan melakukan pembayaran pajak PBB praktikan harus melakukan hal-hal berikut ini.

- a. Meng-*input* SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) wajib pajak yang akan membayar pajak PBB. Data SPPT di *input* kedalam jendela *payment online sistem* PBB yang terhubung langsung dengan sistem yang berada di Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah) kota Bogor. Data yang di-*input* hanya NOP (Nomor Objek Pajak) dan tahun pajak yang akan dibayarkan.
- b. Lalu sistem akan memunculkan data wajib pajak yang telah di-*input* dan akan disesuaikan data tersebut dengan data yang terdapat di SPPT.
- c. Kemudian wajib pajak melakukan pembayar pajak sesuai dengan jumlah pajak yang akan dibayarkan. Dalam hal ini praktikan harus teliti dalam menerima uang, menghitung jumlah uang dan memberikan uang kembalian.
- d. Setelah dilakukan pembayaran, selanjutnya mencetak STTS (Surat Tanda Terima Setoran). STTS yang telah dicetak terdiri dari tiga bagian, bagian pertama untuk nasabah, bagian kedua untuk Kelurahan,

bagian ketiga untuk Dispenda dan bagian keempat untuk Bank. STTS yang diberikan kepada nasabah dibubuhi cap stempel tanda lunas dan diberikan paraf.

2. Melakukan pengecekan kelengkapan terhadap SSP (Surat Setoran Pajak) PPh dan PPN

Dalam proses ini yang perlu dilakukan adalah:

- a. Dalam hal ini praktikan bertugas untuk mengecek apakah SSP sudah diisi dengan lengkap. Biasanya SSP terdiri dari lima rangkap atau lima lembar. Lembar pertama untuk arsip wajib pajak, lembar kedua untuk KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), lembar ketiga untuk dilaporkan oleh wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak, lembar keempat untuk arsip Kantor Penerimaan Pembayaran dan lembar kelima untuk bank.
- b. Lalu SSP yang sudah lengkap diserahkan kepada Pak Iib selaku pemegang otoritas yang berada di bagian pajak. Beliau mengecek apakah NPWP dan Identitas yang berada di SSP sudah sesuai dengan identitas NPWP yang berada di sistem.
- c. Setelah pengecekan oleh Pak Iib, SSP diserahkan kepada teller umum dan nasabah melakukan pembayaran melalui teller umum.
- d. Setelah itu nasabah menyerahkan kembali SSP untuk meminta BPN (Bukti Penerimaan Negara) dimana pencetakan BPN dilakukan oleh Pak Iib.

4. Mencetak laporan penerimaan pajak dan mempersiapkan slip setoran jumlah penerimaan bank atas pajak.

Dalam proses ini yang perlu dilakukan adalah:

- a. Merapihkan dan mengelompokan uang sesuai dengan pecahannya. Misalnya jika pecahan uang Rp.100.000 dijumlahkan menjadi Rp.10.000.000, pecahan uang Rp.50.000 menjadi Rp.5.000.000, Rp. 20.000 menjadi Rp2.000.000, dan seterusnya menjadi kelipatan 100 lembar.
- b. Lalu menghitung total jumlah penerimaan uang apakah sudah sesuai dengan laporan penerimaan bank.
- c. Jika sudah sesuai, membuat laporan menggunakan slip setoran dan diserahkan kepada kas besar Bank BJB Cabang Bogor.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Bogor bagian back office pajak dan kas daerah.

1. *Payment online sistem* yang sering mengalami gangguan atau offline dan sistem berjalan lamban. *Payment online sistem* terhubung langsung dan

berpusat di Dispenda kota Bogor. Hal ini menyebabkan terjadinya antrian panjang saat pembayaran PBB.

2. Lemahnya prosedur antrian nasabah saat melakukan pembayaran PBB. Tidak adanya nomor antrian membuat tidak terurainya antrian. Jika sudah seperti ini nasabah akan mulai tersulut emosi. Sebab nasabah merasa didahului oleh nasabah lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Diperbaikinya *payment online sistem* dengan meningkatkan kemampuan jaringan agar online berjalan cepat.
2. Adanya prosedur antrian dengan diberikan nomor antrian.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program Universitas Negeri Jakarta dimana sebagai salah satu persyaratan dari kelulusan. Program ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi, wawasan, pengetahuan, kemampuan serta pengalaman dalam memasuki dunia kerja secara nyata.

Dengan jumlah pengangguran terdidik yang besar, PKL dapat membantu mengurangi jumlah tersebut. Sebab setelah melakukan PKL, praktikan akan memiliki gambaran mengenai dunia kerja nyata sehingga akan siap jika turun ke dunia kerja nyata dan mampu bersaing dengan pencari kerja lainnya.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan yang berkaitan dengan sistem pembayaran pajak. Tugas yang diberikan kepada praktikan setiap harinya juga membuat praktikan terbiasa untuk bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Bogor bagian Teller Pelayanan Pajak :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan pajak yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara sistem pembayaran pajak secara langsung.

3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem perbankan dan wawasan mengenai perbankan.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja. Praktikan dapat bekerja dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

B. Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

Bagi Mahasiswa :

1. Mencari dan menemukan tempat PKL dari jauh-jauh hari agar tempat PKL sesuai dengan program studi sehingga praktikan dapat mempraktikan teori yang telah diperoleh semasa perkuliahan.
2. Merencanakan dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan sebelum melakukan PKL seperti keperluan administrasi.
3. Mentaati segala peraturan yang berlaku selama pelaksanaan PKL dan bertanggung jawab serta disiplin atas tugas yang diberikan.
4. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga terjalin kesinambungan antara praktikan dengan karyawan.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan

dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan :

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan kepada nasabah atau wajib pajak agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah atau wajib pajak.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.jawapos.com/baca/opinidetail/8868/Sarjana-Terdidik-Makin-Mencemaskan> diakses pada tanggal 11 November 2014


<http://finance.detik.com/read/2014/05/05/130150/2573257/4/bps-angka-pengangguran-turun-jadi-57> diakses pada tanggal 11 November 2014

<http://www.bankbjb.co.id/> diakses pada tanggal 7 November 2014

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

bank bjb



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3404/UN39.12/KM/2014

30 Mei 2014

Lamp. : 1 lembar


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Bank BJB Cabang Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Diqa Hazna Widya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada bulan Juni s.d. Juli 2014
No. Telp/HP	: 085693269418
Di	: Bank BJB Cabang Bogor, Jl. Kapten Muslihat, No.11-13, Kota Bogor

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 169/Bgr-Ops/2014

Dengan ini kami menerangkan nama-nama sebagai berikut:

No.	Nama	Jurusan
1.	Annisa Eka Septiani	Ekonomi dan Administrasi
2.	Diqa Hazna Widya	Ekonomi dan Administrasi
3.	Fatmania Indriana	Ekonomi dan Administrasi


Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di bank **bjb** Bogor, terhitung mulai tanggal 09 Juni 2014 s.d 09 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

CABANG BOGOR


M. Kim Budi Alfian
 Manajer Konsumer


Purwana Bagia
 Spv. Back Office & Operasional

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



Bogor, 13 November 2014


Nomor : 329/BGR-OPS/2014
Sifat : ---
Perihal : Surat Keterangan

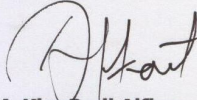
Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Annisa Eka Septiani
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Magang di bank **bjb** Cabang Bogor mulai tanggal:
09 Juni 2014 s.d. 08 Agustus 2014 dengan Predikat **Baik**.
Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya,
atas perhatian saudara/i kami sampaikan, terima kasih.


PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk
CABANG BOGOR


Herdi Heryadi R.
Manager Operasional


M. Kim Budi Alfian
Manager Konsumer

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

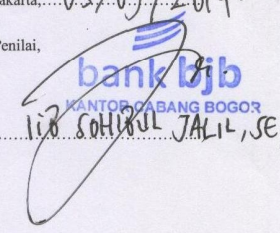
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Annisa Eka Septiani
 No. Registrasi : 81051321
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank BJB cabang Bogor
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 9 Juni 2019</u>	1. <u>/</u>	Sakit
2.	<u>Selasa, 10 Juni 2019</u>	2. <u>/</u>	
3.	<u>Rabu, 11 Juni 2019</u>	3. <u>/</u>	
4.	<u>Kamis, 12 Juni 2019</u>	4. <u>/</u>	
5.	<u>Jumat, 13 Juni 2019</u>	5. <u>/</u>	
6.	<u>Senin, 16 Juni 2019</u>	6. <u>/</u>	
7.	<u>Selasa, 17 Juni 2019</u>	7. <u>/</u>	
8.	<u>Rabu, 18 Juni 2019</u>	8. <u>/</u>	
9.	<u>Kamis, 19 Juni 2019</u>	9. <u>/</u>	
10.	<u>Jumat, 20 Juni 2019</u>	10. <u>/</u>	
11.	<u>Senin, 23 Juni 2019</u>	11. <u>/</u>	Sakit
12.	<u>Selasa, 24 Juni 2019</u>	12. <u>/</u>	
13.	<u>Rabu, 25 Juni 2019</u>	13. <u>/</u>	
14.	<u>Kamis, 26 Juni 2019</u>	14. <u>/</u>	
15.	<u>Jumat, 27 Juni 2019</u>	15. <u>/</u>	

Jakarta, 03/09/2019

Penilai,



bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR
(118.601101 JALIL, SE)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Eka Septiani
No. Registrasi : 8105123321
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Bogor
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 30 Juni 2019	1. ✓	Pemilu
2.	Selasa 1 Juli 2019	2. ✓	
3.	Rabu 2 Juli 2019	3. ✓	
4.	Kamis 3 Juli 2019	4. ✓	
5.	Jumat 4 Juli 2019	5. ✓	
6.	Senin 7 Juli 2019	6. ✓	
7.	Selasa 8 Juli 2019	7. ✓	
8.	Rabu 9 Juli 2019	8. ✓	
9.	Kamis 10 Juli 2019	9. ✓	
10.	Jumat 11 Juli 2019	10. ✓	
11.	Senin 14 Juli 2019	11. ✓	
12.	Selasa 15 Juli 2019	12. ✓	
13.	Rabu 16 Juli 2019	13. ✓	
14.	Kamis 17 Juli 2019	14. ✓	
15.	Jumat 18 Juli 2019	15. ✓	

Jakarta, 03/07/2019

Penilai,

bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR
(18/8018UL JALIL, SE).

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Eka Septiani
No. Registrasi : 8105123321
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Bogor
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 21 Juli 2014	1. f	sakit } idul Fitri
2.	Selasa 22 Juli 2014	2. f	
3.	Rabu 23 Juli 2014	3. f	
4.	Kamis 24 Juli 2014	4. f	
5.	Jumat 25 Juli 2014	5. f	
6.	Senin 28 Juli 2014	6. f	
7.	Selasa 29 Juli 2014	7. f	
8.	Rabu 30 Juli 2014	8. f	
9.	Kamis 31 Juli 2014	9. f	
10.	Jumat 1 Agustus 2014	10. f	
11.	Senin 4 Agustus 2014	11. f	
12.	Selasa 5 Agustus 2014	12. f	
13.	Rabu 6 Agustus 2014	13. f	
14.	Kamis 7 Agustus 2014	14. f	
15.	Jumat 8 Agustus 2014	15. f	

Jakarta, 08/09/2014

Penilai,



bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR
(lib. SOHIBUL JALIL, SE)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Annisa Eka Septiani
 No.Registrasi : 8105123321
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank BJB cabang Bogor
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{\dots\dots\dots}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots\dots\dots$				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93		Angka bulat	huruf
93							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		930					

Jakarta, 03/09/2014
 Penilai, bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR
(I.B. SOHIBUL JALIL, SE).

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan oleh staf Umum Pengenalan kepada karyawan Back Office Pajak dan Kas Daerah 	Bapak Andi
		<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Back Office Pajak dan Kas Daerah Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN Meng-input SPPT PBB 	Bapak Iib
2.	Selasa, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input SPPT PBB Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN 	Bapak Iib
3.	Rabu, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input SPPT PBB Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN 	Bapak Iib
4.	Kamis, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input SPPT PBB Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN 	Bapak Iib
5.	Jumat, 14 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input SPPT PBB Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN 	Bapak Iib
6.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input SPPT PBB Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib

7	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
8	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
9	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
10	Jum'at, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
11	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
12	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
13	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
14	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib

15	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib
16	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
18	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
19	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan 	Bapak Iib

		SSP PPh dan PPN <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	
20	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
21	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
22	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib

22	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
24	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengecek kelengkapan SSP PPh dan PPN • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
25	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
26	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas 	Bapak Iib

		pajak	
27	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
28	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
29	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
30	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib

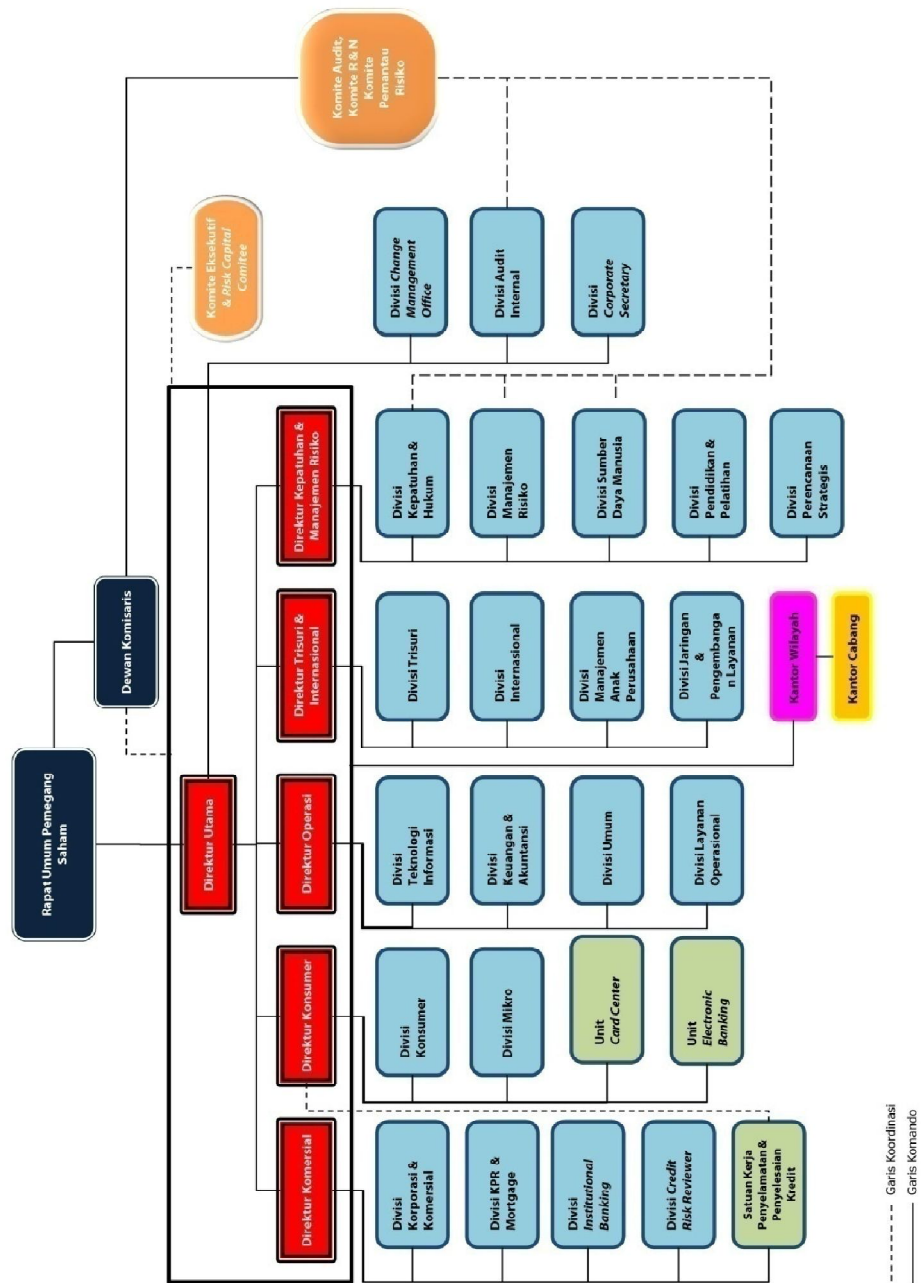
31	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
32	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
33	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
34	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
35	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang 	Bapak Iib

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	
36	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
37	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib
38	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> SPPT PBB • Menerima uang atas pembayaran PBB • Mengelompokkan masing-masing pecahan uang • Mencetak laporan penerimaan bank dan menyiapkan slip penerimaan bank atas pajak 	Bapak Iib

PKL Lampiran 7. Logo Bank BJB



Lampiran 8. Struktur Organisasi Bank BJB



Lampiran 9. Tampilan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

00370286
SPRT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG KODE REK: 4111201
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2014

NOP: 32. 71. 050. 010. 007-XXX-X #21601140659072AAI2I3501/01#

OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	48	074	285.000	13.680.000
BANGUNAN	48	026	505.000	24.240.000

LETAK OBJEK PAJAK
JL ARDIO V / 20
RT: 001 RW: 06
CIBOGOR
BOGOR BARAT
KOTA BOGOR

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
UDIN
JL ARDIO V / 20
RT: 001 RW: 06
CIBOGOR
KOTA BOGOR
NPWP:

PBB TELAH LUNAS

14 AUG 2014
bank bjb

NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB =	37.920.000
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =	15.000.000
NJOP untuk penghitungan PBB =	22.920.000
TARIF	0.1 %
PBB yang Terhutang	22.920

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)
DUA PULUH DUA RIBU SEMBILAN RATUS DUA PULUH RUPIAH

TGL. JATUH TEMPO 30 SEP 2014
TEMPAT PEMBAYARAN :
BANK BJB

BOGOR, 02 JAN 2014
KEPALA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
H. DENNY MULYADI, SE
NIP 196707091997031006

Lampiran 10. Tampilan Payment Online Sistem PBB Sebelum Input

POS PBB Kota Bogor

dispenda/pbb/index.php?modul=login

Selamat Datang, Hilman Kuswana | Senin, 10 November 2014 | 07:42:19 | Logout

Payment Online System
Pajak Bumi dan Bangunan

Home | Pembayaran PBB | Cetak Ulang STTS | Pembatalan | Laporan

Home

Selamat Datang, Hilman Kuswana

Profile

Anda disini mempunyai tugas untuk :

- Menerima Pembayaran PBB
- Mencetak salinan STTS
- Mencetak Laporan Penerimaan
- Mengganti Kata Sandi

Menu Profil ini berfungsi untuk merubah password sesuai yang diinginkan.

ID Petugas: hilmankuswana

Sandi:

Konfirm Sandi:

Submit

© 2012 Copyright PBB Kota Bogor

POS PBB Kota Bogor

dispenda/pbb/content.php?modul=form_byr

Selamat Datang, Hilman Kuswana | Senin, 10 November 2014 | 07:48:05 | Logout

Payment Online System
Pajak Bumi dan Bangunan

Home | Pembayaran PBB | Cetak Ulang STTS | Pembatalan | Laporan

Form Pembayaran PBB

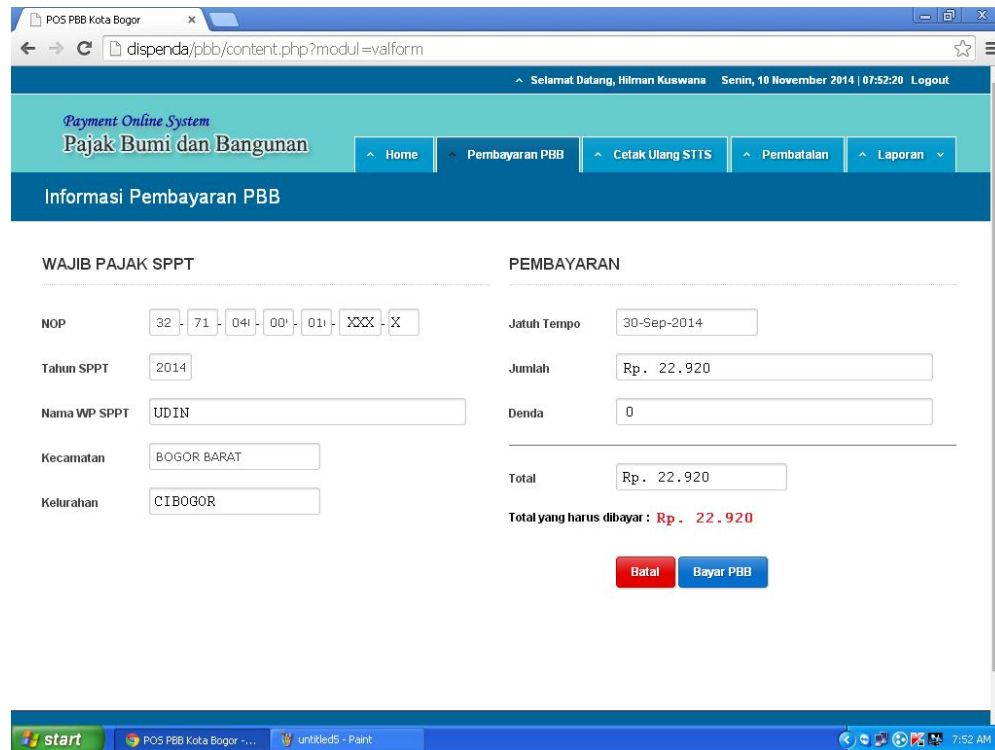
NOP:

Tahun:

Bayar

© 2012 Copyright PBB Kota Bogor

Lampiran 11. Tampilan Payment Online Sistem PBB Setelah Input



POS PBB Kota Bogor

dispenda/pbb/content.php?modul=valform

Selamat Datang, Hilman Kuswana Senin, 10 November 2014 | 07:52:20 Logout

Payment Online System
Pajak Bumi dan Bangunan

Home Pembayaran PBB Cetak Ulang STTS Pembatalan Laporan

Informasi Pembayaran PBB

WAJIB PAJAK SPPT

NOP 32 - 71 - 041 - 001 - XXX - X

Tahun SPPT 2014

Nama WP SPPT UDIN

Kecamatan BOGOR BARAT

Kelurahan CIBOGOR

PEMBAYARAN

Jatuh Tempo 30-Sep-2014

Jumlah Rp. 22.920

Denda 0

Total Rp. 22.920

Total yang harus dibayar : **Rp. 22.920**

Batal Bayar PBB

start POS PBB Kota Bogor -... untitled5 - Paint 7:52 AM

Lampiran 12. Tampilan Surat Tanda Terima Setoran (STTS)

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran : RJB CABANG BOGOR
Telah menerima pembayaran PBB Th. 2014 dari :
Nama Wajib Pajak : UDIN
Letak Objek Pajak : Kecamatan BOGOR BARAT
Kelurahan CIBOGOR
Nomor SPPT (NOP) : 3271050010007XXXX
Sejumlah : Rp. 22.920.00

Tanggal Jatuh Tempo :
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo):

I	XIII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

PBB Terhutang = Rp. 22.920.00
Denda = Rp. 0.00
Total = Rp. 22.920.00

PBB TELAH LUNAS
14 AUG 2014
back bjb

Tanggal Pembayaran : 14-08-2014 LT:
Jumlah yang dibayar : Rp. 22.920.00 LB:
Tanda Terima dan Cap Bank

Lembar untuk Wajib Pajak

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. 2014 dari : 3271050010007XXXX
Nama Wajib Pajak : UDIN
Letak Objek Pajak : Kecamatan BOGOR BARAT
Kelurahan CIBOGOR
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp. 22.920.00
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. 22.920.00
Lembar untuk Kelurahan

Tanda Terima dan Cap Bank

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. 2014 dari : 3271050010007XXXX
Nama Wajib Pajak : UDIN
Letak Objek Pajak : Kecamatan BOGOR BARAT
Kelurahan CIBOGOR
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp. 22.920.00
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. 22.920.00
Lembar untuk Dispenda Kota Bogor

Tanda Terima dan Cap Bank

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. 2014 dari : 3271050010007XXXX
Nama Wajib Pajak : UDIN
Letak Objek Pajak : Kecamatan BOGOR BARAT
Kelurahan CIBOGOR
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp. 22.920.00
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. 22.920.00
Lembar untuk Bank

Tanda Terima dan Cap Bank

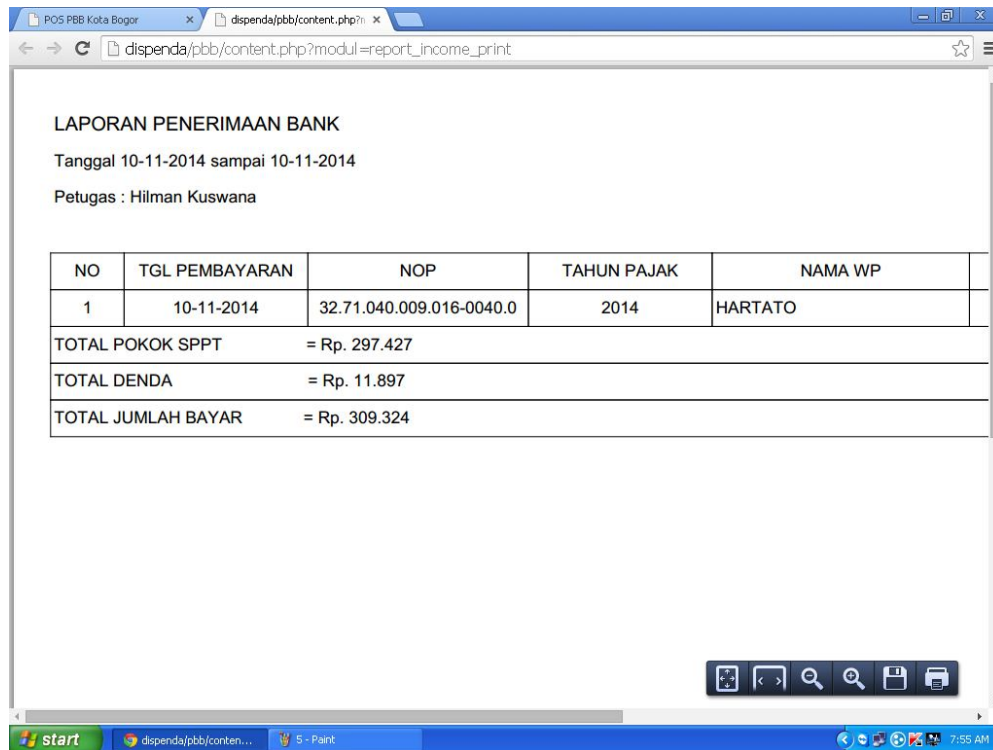
Untuk Nasabah

Untuk Kelurahan

Untuk Dispenda

Untuk Bank

Lampiran 13. Tampilan Laporan Penerimaan Bank



POS PBB Kota Bogor x dispenda/pbb/content.php?modul=report_income_print

LAPORAN PENERIMAAN BANK

Tanggal 10-11-2014 sampai 10-11-2014

Petugas : Hilman Kuswana


NO	TGL PEMBAYARAN	NOP	TAHUN PAJAK	NAMA WP
1	10-11-2014	32.71.040.009.016-0040.0	2014	HARTATO
TOTAL POKOK SPPT		= Rp. 297.427		
TOTAL DENDA		= Rp. 11.897		
TOTAL JUMLAH BAYAR		= Rp. 309.324		

start dispenda/pbb/conten... 5 - Paint 7:55 AM

Lampiran 14. Tampilan Slip Setoran Atas Laporan Penerimaan Bank

bank bjb		APLIKASI SETORAN/TRANSFER DEPOSIT/TRANSFER FORM																									
VALIDASI (VALIDATOR)		TANGGAL (DATE)	13 NOV 2014																								
		CABANG (BRANCH)	BOGOR																								
		JENIS TRANSAKSI / TYPE OF TRANSACTION																									
		<input type="checkbox"/> RUMAH / LG / BOKI (CLEARING) <input type="checkbox"/> TELEGRAPHIC TRANSFER (SWIFT) <input checked="" type="checkbox"/> SETORAN KE REKENING BANK BJB (DEPOSIT TO BJB'S BANK ACCOUNT)																									
		<input type="checkbox"/> RTGS <input type="checkbox"/> PEMINDAHBUKUAN ANTAR REKENING BANK BJB (OVER BOOKING) <input type="checkbox"/> LAINNYA (OTHERS)																									
PENERIMA (BENEFICIARY)		BIAYA BANK KORESPONDEN DIBERIKAN KEPADA KORESPONDEN / BANK CHARGES ARE FOR:																									
NAMA (NAME) : Peking Perantara PB		<input type="checkbox"/> PENGIRIM (REMITTER) <input type="checkbox"/> PENERIMA (BENEFICIARY) <input type="checkbox"/>																									
ALAMAT (ADDRESS) : NO TELP (PHONE) :		DISI OLEH NASABAH																									
STATUS PENDUDUK (RESIDENT STATUS) : <input type="checkbox"/> PENDUDUK (RESIDENT) <input type="checkbox"/> NON-PENDUDUK (NON-RESIDENT)		MATA UANG (CURRENCY)																									
NO REKENING (ACCOUNT NO) : 0013 8233 07360		<input type="checkbox"/> RUPIAH (IDR) <input type="checkbox"/> VALAS (FOREIGN CURRENCY)																									
NAMA BANK (BANK'S NAME) :		<table border="1"> <thead> <tr> <th>RUNCIAN OF TALS</th> <th>VALAS FOREIGN CURRENCY</th> <th>KURS RATE</th> <th>RUPIAH IDR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JUMLAH DOKUMEN/SETORAN (AMOUNT TRANSFER/DEPOSIT)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>KOMISI (COMMISSION)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BIAYA PENGIRIMAN (SWIFT FEE/SSN)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BIAYA KORESPONDEN (CORRESPONDENT CHARGE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>Rp. 2.500.000</td> </tr> </tbody> </table>		RUNCIAN OF TALS	VALAS FOREIGN CURRENCY	KURS RATE	RUPIAH IDR	JUMLAH DOKUMEN/SETORAN (AMOUNT TRANSFER/DEPOSIT)				KOMISI (COMMISSION)				BIAYA PENGIRIMAN (SWIFT FEE/SSN)				BIAYA KORESPONDEN (CORRESPONDENT CHARGE)				TOTAL			Rp. 2.500.000
RUNCIAN OF TALS	VALAS FOREIGN CURRENCY	KURS RATE	RUPIAH IDR																								
JUMLAH DOKUMEN/SETORAN (AMOUNT TRANSFER/DEPOSIT)																											
KOMISI (COMMISSION)																											
BIAYA PENGIRIMAN (SWIFT FEE/SSN)																											
BIAYA KORESPONDEN (CORRESPONDENT CHARGE)																											
TOTAL			Rp. 2.500.000																								
ALAMAT BANK (BANK'S ADDRESS) :		TERBILANG (IN WORD) : Dua juta lima ratus ribu Rupiah																									
KODE BANK (BANK'S CODE) :		BERITA (MESSAGE) : Pokok : Rp 2.000.000 (200 STRS). Denda : Rp 500.000																									
TUJUAN TRANSAKSI (PURPOSE OF TRANSACTION) : *TUNAI BERUPA KODE SWIFT, NO AMFEDWIS, CHIPS (G. B. Z. GERMANY), BIC (A. L. L. ATAU KODE KURSI LAINNYA		<p>TRANSAKSI TUNAI OLEH NASABAH > Rp100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH) ATAU EKVIVALENNYA (AKUMULASI DALAM SATU HARI KERJA) WAJIB MENGGISI FORMULIR PUN (PUNSP) MENGENAL NASABAH / CASH TRANSACTION BY NON-CUSTOMER AMOUNTING OVER IDR 100.000.000 (ONE HUNDRED MILLION OF ITS CURRENCY) ACCUMULATED WITHIN ONE WORKING DAY MUST FILL IN THE KYC'S FORM</p> <p>TRANSAKSI TUNAI OLEH NASABAH > Rp 500.000.000 (LIMA RATUS JUTA RUPIAH) ATAU EKVIVALENNYA (AKUMULASI DALAM SATU HARI KERJA) WAJIB MENGGISI FORMULIR PUN (PUNSP) MENGENAL NASABAH / CASH TRANSACTION BY CUSTOMER AMOUNTING OVER IDR 500.000.000 (FIVE HUNDRED MILLION OF ITS CURRENCY) ACCUMULATED WITHIN ONE WORKING DAY MUST FILL IN THE KYC'S FORM</p> <p>BANK ATAU KAMI MENYETujui SEPENGHANYA SYARAT YANG TERcantum PADA HUKUM BERKAWAL DAN MENDAHUikan Penerimaan IN BAH SA TELAH DIHALALkan / OR WE ACCEPT / UNCONDITIONALLY ALL TERMS AND CONDITION ON THE RESERVE AND ACKNOWLEDGE THAT THESE APPLICATION IS LEGAL AFTER BEING VALIDATED</p>																									
PENGIRIM (REMITTER)		DISI OLEH BANK / BANK USE ONLY																									
NAMA (NAME) : Mega Setia		PT BANK PEMBANGUNAN NASABAH BANK BUKAN TUNAI BAKPA/BAK																									
ALAMAT (ADDRESS) :		KASIR (TELLER) PEJABAT BANK (BANK'S OFFICIAL)																									
NO IDENTITAS (KTP/SIMPASSPORT) (ID CARD) :																											
NO TELP (PHONE) :																											
SUMBER DANA (SOURCE OF FUND) :																											
CARA PEMBAYARAN (PAYMENT)																											
<input type="checkbox"/> TUNAI (CASH) NO :																											
<input type="checkbox"/> DEBIT REKENING (DEBIT ACCOUNT)																											
<input type="checkbox"/> CEK/BIPO (Cheque/Bill of Payment Order) Dengan rincian sebagai berikut (With details as follow)																											

Lampiran 15. Formulir Surat Setoran Pajak (SPP)

	DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA - SETIA BUDI	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip WP																
NPWP : 0 1 . 8 3 4 . 0 2 3 . 4 - 0 5 1 . 0 0 0																			
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i> NAMA WP : PT KRISHAND INDONESIA																			
ALAMAT : JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 369 JAKARTA SELATAN 12930																			
MAP/Kode Jenis Pajak : 0 1 1 4		Kode Jenis Setoran : 1 0 0																	
		Uraian Pembayaran Masa PPh Pasal 23 Bulan Februari Tahun 2003																	
Masa Pajak <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Agst</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> </table>			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td> </tr> </table>	2	0	0	3
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des								
2	0	0	3																
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>			<i>Diisi tahun terbit surat pajak</i>																
Nomor Ketetapan : / / / /																			
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STE, SKPRK, SKPRRT</i>																			
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp. 2.350.000,-		Terbilang : Dua Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah																	
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>		Wajib Pajak/Payor JAKARTA, tgl. 8 Mar 2003 <i>Cap dan tanda tangan</i>																	
Nama Jelas :		Nama Jelas : EDWARD SURYO																	
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																			

Lampiran 16. Tampilan Bukti Penerimaan Negara (BPN)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Surat Setoran Pajak

1. Identitas Wajib Pajak

Identitas# : 03.350.903.5-404.000

N a m a : BANYU URIP PRATAMA

Alamat : KOMP WARTAWAN CIPAKU SKIP NO.01 RT.04 RW.06,

Kota : KOTA BOGOR

2. Rincian Setoran

Kode Transaksi	Masa Pajak	No.Objek Pajak	No.Ketetapan
411211 - 100	04-04-2014		00000/000/00/000/00

Uraian Pembayaran:
Pendapatan PPN Dalam Negeri
PPN Dalam Negeri Masa Pendap

Jumlah Setoran Rp.
2,940,000

Terbilang: DUA JUTA SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH

Diterima Oleh Bank/Pc
Tanggal: 23-04-2014

Nama Jelas.....lib.J

NTPN: 0107051514101200 ; NTB: 000236 ; BANK: 0110 ; TGBAKAR: 23-04-2014:17
TGEFEKTIF: 23-04-2014 ; TGKIRIM: 23-04-2014:1703 ; KPPN: 023 335553 ; CB: 0013